

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ
ОУ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“, ГР.БУРГАС**

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	<i>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</i>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147 и чл. 148. Чл. 108 от Наредба №10/2016
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на училището
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	<p>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище.</p> <p>До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението</p> <p>До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.</p> <p>Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.</p> <p>Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.</p> <p>До три работни дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва</p>

		ученикът, за неговото записване. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.
5	Начини на заявяване на услугата.	Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище лично или по електронната поща.
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Родителите подават заявление до директора на ОУ „Свети Климент Охридски“, гр.Бургас по образец на училището и се изпраща сканирано на електронната поща: kliment_ohridski_bs@abv.bg
7	Такси или цени	Не се дължат такси
8	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката
9	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
10	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	<i>e-mail:</i> kliment_ohridski_bs@abv.bg ; <i>www.ohridski-burgas.org</i>
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1. Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища		
1	Наименование на административната услуга	<i>Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища</i>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147, чл. 148 и чл. 149
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на училището
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на избраното училище, което осъществява прием в първи клас по образец на училището или общината. Прием на деца в I клас се извършва по електронен път чрез регистриране в електронната система на Община Бургас в

избраните от родителите учебни заведения. Класирането при прием на деца в I клас в учебни заведения се осъществява на база точкова система. Ползването на предимства, заявени при подаване на регистрацията, се доказват в момента на записване на детето в учебното заведение. На място трябва да се представят всички необходими документи (оригинали), доказващи съответните предимства, в противен случай детето няма да бъде записано в учебното заведение. Родителите на децата, на които е отказан прием, са длъжни в периода, определен за корекции, да актуализират точните обстоятелства. Ако не го направят, промяната ще бъде извършена по служебен ред, за да може детето да участва на второ класиране. Заявеният в Регистрационния талон от родителите адрес на местоживеене на детето се проверява по служебен ред. Ако декларираният в Регистрационния талон адрес не съвпада с адреса, подаден от ГРАО, детето не се записва. Родителите са длъжни в периода, определен за корекции, да актуализират адреса. Ако не го направят, адресът ще бъде променен по служебен ред, за да може детето да участва на второ класиране с правилния адрес.

3 Допълнения към основните критерии:

1) Деца, чиито брат или сестра до 12-годишна възраст (към датата на подаване на заявлението) са ученици в избраното училище, се разпределят в Група 1, независимо от постоянния/настоящия им адрес. Допълнително към това се начисляват и 30 допълнителни точки.

2) Осиновени деца или деца от приемни семейства могат да бъдат разпределени в една от групите както по постоянен/настоящ адрес на детето, така и на осиновителя или приемния родител (което е по-благоприятно).

За всички останали деца се използва само адреса на детето. Основни критерии: Точки:

Група 1: Дете с постоянен (или настоящ) адрес, което живее над 3 г. на посочен адрес в съответния прилежащ район към училището, считано към датата на подаване на заявлението за прием 300 т.

Група 2: Дете с постоянен (или настоящ) адрес, което живее между 1 и 3 г. на посочен

		<p>адрес в съответния прилежащ район към училището, считано към датата на подаване на заявлението за прием 200 т.</p> <p>Група 3: Дете с постоянен (или настоящ) адрес, което живее под 1 г. на посочен адрес в съответния прилежащ район към училището, считано към датата на подаване на заявлението за прием 100 т.</p> <p>Група 4: Дете с постоянен (или настоящ) адрес, който е извън съответния прилежащ район към училището, считано към датата на подаване на заявлението за прием 1 т.</p> <p><u>Допълнителни критерии: Точки:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дете, завършило подготвителна група в избраното училище - 18 т. 2. Дете с трайни увреждания над 50% - 16 т. 3. Дете с един или двама починали родители - 14 т. 4. Дете, чиито брат или сестра над 12-годишна възраст /към датата на подаване на заявлението/ са ученици в избраното училище - 12 т. 5. Дете от многодетно семейство / с три или повече деца/ - 10 т. 6. Дете със СОП – 1 т. 7. Дете-близнак – 1 т. <p><u>Критерии на база избор на училище:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · за първо желано училище – 8 точки; · за второ желано училище - 7 точки; · за трето желано училище - 6 точки; · за четвърто желано училище - 6 точки; · за пето желано училище - 6 точки. <p>Сумата на точки от всички критерии се използва за база за изчисление на пълния брой точки за всяко избрано училище. Ако след прилагане на критерии за класиране броят на децата, получили равен брой точки, надвишава броя на местата в съответното училище, децата се класират по реда на регистрация в електронната система.</p>
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично или чрез пълномощник
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Родителите подават заявление до директора на ОУ „Свети Климент Охридски“, гр.Бургас по образец на училището и се изпраща сканирано на електронната поща: kliment_ohridski_bs@abv.bg
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	безсрочно
8	Такси или цени	Не се дължат такси

9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Общинска администрация Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	www.ohridski-burgas.org kliment_ohridski_bs@abv.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

Вх.№.....

**ДО ДИРЕКТОРА
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
ГР. БУРГАС**

З А Я В Л Е Н И Е

От.....,родител на
.....
.....

Адрес: гр..... кв.....,улица.....№.....,
бл.....вх.....ет.....,тел.....,ел.поща.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желанието си синът ми/дъщеря ми да бъде записан/а в I клас на повереното Ви училище за учебната година.

Декларирам желанието си детето ми да бъде включено в група за целодневна организация на учебния ден(вписва се „ДА“ или „НЕ“).....

Прилагам следните документи:

1.Акт за раждане на детето / за сверяване на данните/;

2.Оригинал на удостоверение за завършена подготвителна група (или сл. бележка) в
.....,
/ОДЗ, ЦДГ, училище/

представяне до 15 юни

3. Документ за местоживееие (удостоверение за настоящ адрес от Община Бургас или представяне на лична карта за справка).

4.Документи, доказващи наличието на обстоятелства за ползване на допълнителен брой точки при кандидатстването: дете със СОП; дете – сирак (полусирак); дете с трайни увреждания; дете – близък; брат или сестра в училището, дете от многодетно семейство, други деца от семейството, обучаващи се в оу „Свети Климент Охридски“, гр.Бургас .

5.....

Подчертава се посоченото предимство и се прилагат съответните документи

Дата:.....

Подпис:.....